

I.C. FREZZOTTI-CORRADINI

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none">- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione- È il rappresentante legale dell'istituzione- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative- È titolare delle relazioni sindacali- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi- Promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale
I Collaboratore	<ul style="list-style-type: none">- accertamento del rispetto dell'orario di lavoro del personale scolastico;- cooperazione con il dirigente, con gli altri collaboratori di plesso e le funzioni strumentali, per promuovere azioni di scambi informativi ai fini del buon andamento del servizio scolastico;- sostituzione del dirigente in caso di assenza o di impedimento;- sostituisce il Dirigente Scolastico nei periodi di ferie dello stesso rispettando e concordando il periodo prioritariamente con il Dirigente e in subordine con il 2° collaboratore;- generale confronto e relazione, in mio nome e per mio conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;- provvedimenti di sostituzione temporanea dei colleghi assenti e concessione di permessi brevi e urgenti, eventualmente richiesti dai docenti, sapendo che dovrà accertarsi della loro sostituzione prima di concederli;- cura della gestione dei ritardi da parte degli studenti e relativa comunicazione agli uffici ed ai coordinatori di classe, nonché alla Dirigenza;- cura dei permessi di entrata e di uscita degli studenti;- collaborazione alla formazione delle classi;- coordinamento e supervisione in materia di tutela dei dati personali sensibili relativamente agli alunni ed ai lavoratori del plesso;- collaborazione con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica delle presenze;- verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali in collaborazione con il secondo collaboratore;- autorizzazione all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno;- valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;- modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni

	<p>delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; - collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio; - partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; - collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma; - cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie, pubblicando un orario di ricevimento; - svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto; - collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne; - coordina con la FS la partecipazione degli studenti a concorsi, manifestazioni, gare nazionali; - collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche; - partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne; - fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto; - predispose con il 2° Collaboratore il Piano Annuale delle Attività, con particolare attenzione ai vari calendari e al ricevimento pomeridiano dei genitori, il calendario degli scrutini della scuola primaria; - cura in collaborazione con la segreteria della contabilizzazione per ciascun docente: - delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse; - delle ore eccedenti; - Vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne, solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico; - Organizza le prove Invalsi;
<p style="text-align: center;">II Collaboratore</p>	<ul style="list-style-type: none"> - accertamento del rispetto dell'orario di lavoro del personale scolastico; - cooperazione con il dirigente, con gli altri collaboratori di plesso e le funzioni strumentali, per promuovere azioni di scambi informativi ai fini del buon andamento del servizio scolastico; - generale confronto e relazione, in mio nome e per mio conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; - provvedimenti di sostituzione temporanea dei colleghi assenti; - cura della gestione dei ritardi da parte degli studenti e relativa comunicazione agli uffici ed ai coordinatori di classe, nonché alla Dirigenza; - cura dei permessi di entrata e di uscita degli studenti; - collaborazione alla formazione delle classi; - coordinamento e supervisione in materia di tutela dei dati personali sensibili relativamente agli alunni ed ai lavoratori del plesso; - verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali in collaborazione con il primo collaboratore; - sostituisce il Dirigente Scolastico in assenza dello stesso e del 1° collaboratore; - sostituisce il Dirigente Scolastico nei periodi di ferie dello stesso rispettando e concordando il periodo

	<p>prioritariamente con il Dirigente e in subordine con il 1° collaboratore;</p> <ul style="list-style-type: none"> - autorizzazione all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno; - valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto; - modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi; - vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; - partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; - cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie, pubblicando un orario di ricevimento; - svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto; - collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne; - collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche; - partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne; - fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto; - collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, con particolare attenzione ai vari calendari e al ricevimento pomeridiano dei genitori; - cura in collaborazione con la segreteria della contabilizzazione per ciascun docente: - delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse; - delle ore eccedenti; - vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne, solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico.
<p>D.S.G.A</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura la parte amministrativa e coordina il servizio del personale ATA - Provvede alla esecuzione delle delibere degli organi collegiali - Elabora progetti per la funzionalità dei servizi amministrativi - Cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti-soggetti esterni
	<ul style="list-style-type: none"> - Si accerta del rispetto dell'orario di lavoro del personale scolastico, eventuali ritardi dovranno essere registrati e comunicati in segreteria per il recupero; - coopera con il dirigente, con gli altri collaboratori di plesso e le funzioni strumentali, per promuovere azioni di scambi informativi ai fini del buon andamento del servizio scolastico. - Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte";

Responsabili di plesso

- Provvede alla messa a punto dell'orario di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);
- Provvede al coordinamento e gestione delle attività didattiche;
- collabora alla formazione delle classi;
- diffonde le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controlla le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale;
- Partecipa alle riunioni di Staff con il Dirigente Scolastico;
- raccoglie e vaglia adesioni a iniziative generali: (sciopero, assemblea sindacale), iniziative didattiche: (attività, uscite e gite);
- raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- redige a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- sovrintende al corretto uso della fotocopiatrice, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- segnala eventuali situazioni di rischio, con tempestività alla Sig.ra Maria Rosaria Le Foche;
- riferisce sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- controlla le scadenze per la presentazione di relazioni, domande etc.;
- raccoglie eventuali problematiche e/o lamenti riguardo la mensa che riferirà al Dirigente Scolastico;

Oltre che nell'ambito organizzativo, al referente di plesso spetta un ruolo importante anche nell'ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie.

Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di:

- essere punto di riferimento organizzativo;
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal dirigente o da altri referenti.
- Con gli alunni la sua figura deve:
- rappresentare il Dirigente Scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola;
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali.

Con le famiglie ha il dovere di:

- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe/sezione;
- vigila durante le feste che siano rispettate le norme igieniche con compilazione del modulo con scontrino fiscale;

Con persone esterne alla scuola ha il compito di:

- accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, della ASL, del Comune, in visita nel plesso;
- avvisare la segreteria circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordi con il Dirigente;
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere

	<ul style="list-style-type: none"> ai locali scolastici; - essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico/educative promosse dagli Enti locali. - Fa registrare e munire di cartellino identificativo le persone estranee; - Cura la modulistica e informa il Dirigente Scolastico di eventuali richieste di somministrazione di farmaci.
<p style="text-align: center;">Funzione Strumentale Area 1 Gestione del PTOF- Rendicontazione sociale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Gestione POF:</u> - Analisi dei bisogni formativi - Aggiornamento POF (normativa vigente ed in progress) - Coordinamento delle attività di progettazione della commissione POF - Coordinamento con la FS RAV e PdM - Elaborazione POF - Elabora e somministra questionario sulla customer satisfaction in collaborazione con la FS RAV a fine anno <ul style="list-style-type: none"> - <u>Rapporti con Enti e territorio</u> - Coordinare e instaurare rapporti con enti pubblici locali, organizzazioni e aziende al fine di migliorare l'offerta formativa - Coordinamento delle attività di tirocinio in collegamento con l'Università - Rendicontare sull'attività svolta
<p style="text-align: center;">Funzione strumentale Area 2 Autovalutazione d'Istituto (RAV- PDM - Rendicontazione sociale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi dei bisogni formativi - Coordinamento delle attività di progettazione della commissione R.A.V - Progettazione del RAV e PdM - Analisi e tabulazione insieme al referente INVALSI (punti di forza e criticità) - Coordina il dipartimento in verticale di mat/ital (prime classi) - Elabora e somministra questionari sulla customer satisfaction in collaborazione con la FS POF a fine anno.
<p style="text-align: center;">Funzione Strumentale Area 3 Gestione nuove tecnologie e sito web</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Implementare il sito web scolastico curando l'aggiornamento attraverso l'inserimento di news relative all'istituto e materiale vario (P.T.O.F., circolari, modulistica, lavori alunni, progetti vari, albo pretorio...); - Aggiornare il sito con avvisi, bandi e concorsi; - Curare e aggiornare il sito con articoli riguardanti le attività didattiche svolte dall'I.C.; - Curare ufficio stampa dell'I.C. in collaborazione con i giornali locali; - Elaborare schemi base da utilizzare per verbali, relazioni, programmazione scolastica etc; - Promozione e coordinamento dell'uso delle "Nuove tecnologie" applicate alla didattica - Supportare le famiglie mediante servizi aggiornati di informazione generale (area pubblica) ed eventualmente particolare (aree riservate e regolate da sistemi di password) - Rendicontare sull'attività svolta.
<p style="text-align: center;">Funzione Strumentale Area 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analizzare i bisogni formativi attraverso lettura di DF, PDF, e stesura PEI e PdP; - Collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con BES; - Fornire informazioni normative e su strumenti compensativi e misure dispensative;

<p><i>Coordinamento delle attività per l'integrazione, l'inclusione, l'Intercultura</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fornire informazioni riguardo alle Associazioni / Enti /Istituzioni/Università, siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di BES; - Fungere da mediatore tra colleghi, famiglie, operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio; - Fare accoglienza ai nuovi insegnanti di sostegno illustrando casi, materiali, strutture, laboratori e strumentazioni ed informare eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni BES; - Coordinare le iniziative didattiche volte alla prevenzione e alla dispersione; - Coordinare un progetto per l'inserimento e l'accoglienza di nuovi alunni stranieri; - Operare in collaborazione con gli operatori scolastici, socio-psico-sanitari, forze dell'ordine ed Enti locali, al fine di rilevare e risolvere situazioni di bullismo, disagio, maltrattamenti e abusi su minori; - Avere costanti rapporti con i genitori per una partecipazione; - Organizzare, promuovere, calendarizzare e seguire i GLI e i GLHO coordinandosi con gli insegnanti di sostegno, di classe, referenti di progetto, famiglie, ASL, cooperative; - Rendicontare sull'attività svolta; - Coordina il dipartimento di sostegno; - Aggiorna fascicoli alunni BES; - Presiede e coordina i GLHO in assenza del Dirigente Scolastico.
<p>Funzione Strumentale Area 5 <i>Orientamento e continuità per un curricolo verticale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Orientamento in entrata</u> - Instaurare contatti e rapporti con gli asili nido statali e privati; - Organizzare gli Open Day (attivazione e presentazione dei vari laboratori); - Elaborazione e somministrazione di questionari a genitori per la "customer satisfaction" durante gli open day; - <u>Continuità:</u> - Gestire la continuità educativa tra scuola dell'infanzia, primaria e secondaria coordinando le attività da svolgere; - Tenere contatti con la funzione strumentale del disagio e dell'integrazione per prevenire o segnalare problematiche; - <u>Orientamento in uscita</u> - Organizzare il calendario delle visite degli istituti delle scuole secondarie di II grado informando tempestivamente il personale docente di scuola secondaria di I grado; - Garantire l'informazione sulla struttura delle scuole secondarie di 2 grado e sui percorsi formativi disponibili nel territorio dopo la 3 classe della s.s. I grado; - Supporto ai coordinatori di classe nella compilazione del consiglio orientativo post diploma; - Rendicontare sull'attività svolta.
	<ul style="list-style-type: none"> - partecipare a tutte le riunioni dello Staff di Dirigenza; - collaborare con le altre FS nonché con le varie componenti dell'istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico; - svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di

Funzione Strumentale
Area 6
Attività extrascolastiche-visite
d'istruzione

servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario per la funzione svolta; - conoscere il regolamento dell'Istituto sulle gite e visite d'istruzione;

- I Compiti ai quali la S.V. dovrà attenersi sono:
- l'elaborazione della procedura da seguire e le attività di monitoraggio e valutazione; la verifica della fattibilità e della congruenza con gli obiettivi sul piano dell'itinerario culturale; la supervisione dell'effettuazione della procedura con particolare riferimento agli allievi; collaborare per la predisposizione delle sostituzioni dei docenti impegnati come accompagnatori; verificare la meta e il percorso da proporre agli allievi delle singole classi, in relazione agli obiettivi didattico-educativi fissati; verificare il rapporto docenti accompagnatori/alunni (1 ogni 15 allievi); il tempo di effettuazione del viaggio d'istruzione; il mezzo di trasporto più idoneo al tipo di attività. in relazione alle distanze ipotizzate, secondo parametri di sicurezza, confort ed economia; richiedere, in segreteria, per ogni uscita il controllo preventivo da parte della Polizia Stradale sulla regolarità del pullman e dell'autista.
- Assume il compito di seguire la procedura prevista in relazione a: percorso; compilazione e presentazione della richiesta di effettuazione del viaggio; individuazione di alberghi o ristoranti; individuazione del mezzo più idoneo per l'effettuazione del viaggio; acquisizione delle autorizzazioni da parte delle famiglie; monitorare la consegna agli studenti e alle famiglie dell'itinerario e di tutte le informazioni utili e necessarie non più tardi di quindici giorni prima dell'effettuazione dell'uscita.
- Il docente Funzione Strumentale Gestione visite guidate, uscite didattiche e viaggi d'istruzione verifica la modulistica essenziale e in collaborazione con il docente Funzione Strumentale Area 3 predispone la pubblicazione della modulistica (docenti/famiglie) sul sito web della Scuola. Nell'ambito della attuazione dei progetti formativi la docente incaricata ha il compito di : organizzare la realizzazione dei progetti; organizzare, coordinare le riunioni e gli incontri di coordinamento organizzativo; curare la documentazione relativa alla realizzazione dei progetti; gestire le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto; operare in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni; operare in costante collaborazione con la segreteria e il Dirigente Scolastico; lavorare con il Dirigente Scolastico e con il DSGA, relativamente a specifiche questioni di natura economico-

	<p>amministrativa; svolgere un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali; sollecita sinergia di progettualità; promuovere e sostenere azioni di cooperazione didattico-professionale; contribuire a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dall'intera comunità scolastica</p>
<p style="text-align: center;">Commissioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - I gruppi di lavoro e le commissioni sono articolazioni del CDD costituiti da docenti di tutte le scuole dell'Istituto allo scopo di - attuare in chiave progettuale ed operativa le linee programmatiche del Collegio dei Docenti. Vengono di norma costituiti sulla - base della disponibilità individuale, previa delibera del "Collegio unitario" in prima seduta. - Le Commissioni e i Gruppi di lavoro si riuniscono per auto-convocazione o su convocazione del Dirigente Scolastico e di ogni - seduta viene redatto il verbale delle operazioni. - COMMISSIONI - Le commissioni sono costituite da docenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria; sono coordinate dalla "Funzione - strumentale" di riferimento e si occupano di particolari aspetti correlati al P.O.F. Ad esse viene affidato un incarico specifico da - assolvere. Hanno di solito carattere permanente . - Compiti specifici: - individuare bisogni e problemi relativi al proprio settore; - analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse; - predisporre materiale; - presentare al Collegio proposte. - Per l'a.s. 2015-2016 sono presenti le seguenti Commissioni: - Commissione P.O.F.; - Commissione RAV; - Commissione continuità.
<p style="text-align: center;">GLI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Il GLI gestisce e coordina l'attività afferente all'area dedicata agli alunni portatori di handicap, anche a supporto degli insegnanti di - sostegno. Il GLH di Istituto ha compiti di organizzazione e di indirizzo, ed è un gruppo di studio e di lavoro del Collegio dei - Docenti composto dal DS, da insegnanti (di sostegno e curricolari), operatori dei servizi (degli Enti Locali e delle ASL), familiari - (di tutti gli alunni e di quelli con disabilità) con il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione predisposte dal - piano educativo (art. 15, comma 2, legge 104/92). Possono essere chiamati a partecipare al GLH anche membri di Associazioni - cittadine. Il gruppo si riunisce almeno due volte l'anno e in caso di eventuali problematiche riscontrate in itinere nel corso - dell'anno. - Compiti attribuiti al GLI - presiedere alla programmazione generale dell'integrazione scolastica attraverso: - l'analisi della situazione complessiva nell'ambito dell'istituto: numero alunni, tipologia di handicap, organizzazione del gruppo classe, individuazione e

	<p>gestione dei bisogni, organizzazione del lavoro scolastico</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio delle risorse umane e finanziarie - predisposizione calendario per incontri PEI e PDF con gli operatori socio-sanitari e famiglie - verifica periodica degli interventi - formulazione di proposte di aggiornamento e formazione per docenti e personale impegnato nei PEI
<p>Responsabili dei dipartimenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - coordinare e controllare l'orario di lezione dei team docenti; - verificare la programmazione del modulo e coordinare l'attività valutativa; - redigere verbali delle riunioni di dipartimento effettuate - Durante le riunioni di dipartimento, i docenti dovranno: - discutere circa gli <i>standard minimi di apprendimento</i>, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze, - definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali, - definire il numero di prove di verifica scritte e/o orali per i quadrimestri o per i trimestri, - definire, eventualmente, programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni con disabilità, BES e DSA, - rivedere i criteri e le griglie di valutazione degli apprendimenti, - individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali, - proporre la costituzione di archivi comuni per le prove di verifica, - programmare prove parallele intermedie e finali, - programmare i test d'ingresso per le classi (generalmente prime e terze), - formulare eventuali proposte di revisione del Piano dell'Offerta Formativa, - formulare proposte di eventuali corsi di aggiornamento/formazione, - redigere liste di materiali che possono essere utili per laboratori, - proporre l'acquisto di libri utili per la didattica, - ratifica la regolarità della procedura e dei tetti di spesa nell'adozione di libri di testo.
<p>Coordinatori di classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - presiede, come delegato del Dirigente Scolastico e con le medesime funzioni, i Consigli di Classe, organizzandone il lavoro e cura un'efficace collegialità dei Consigli di Classe; firma, col verbalizzante, il verbale del CdC in assenza del DS; - si raccorda continuamente col D.S. in merito a questioni rilevanti o problemi importanti emersi nella conduzione del CdC; - può richiedere al D.S. la convocazione del Consiglio di Classe in riunione straordinaria, per ogni opportuno motivo, proponendo al D.S. l'OdG; - controlla periodicamente il registro di classe per rilevare le assenze informando tempestivamente il DS o suo delegato per l'opportuna informazione alla famiglia; - in qualità di delegati dal DS, ha delega di intervento sul comportamento disciplinare di tutti i loro alunni, durante tutto l'orario scolastico, e ovunque si trovino; - è delegato dal DS a presenziare all'assemblea di

	<p>elezione dei genitori rappresentanti di classe;</p> <ul style="list-style-type: none"> - FUNZIONI DI COMUNICAZIONE/RELAZIONE - tiene contatti con gli altri docenti del Consiglio di Classe per conoscere il profitto e il comportamento degli alunni, in particolare i più deboli o problematici; - collabora con il docente delegato dal DS per l'integrazione disabili, disturbi specifici di apprendimento e stranieri per definire incontri con gli esperti del servizio età evolutiva dell'ASL o i mediatori culturali; - cura le relazioni con le famiglie, in particolare quelle di alunni in difficoltà, e segnala loro la situazione scolastica del figlio/a, gli eventuali problemi disciplinari o di inserimento. Fornisce informazioni tempestive ai genitori durante e alla fine dell'anno scolastico ove si prospettassero esiti non positivi; - è un punto di riferimento e voce ufficiale del Consiglio di classe nella relazione interna ed esterna; - cura l'accoglienza degli studenti e famiglie e promuove la conoscenza del regolamento e delle norme di vita scolastica; - promuove anche atteggiamenti corretti per quanto concerne l'educazione alla salute (lo star bene a scuola) della loro classe; - promuove comportamenti coerenti con le norme di sicurezza della loro classe; - cura la relazione con il Dirigente scolastico per eventuali problematiche della classe. - FUNZIONI AMMINISTRATIVE - controlla la corretta tenuta del Giornale di Classe facendo un puntuale ricognizione delle note disciplinari riportate sul giornale e ne riferisce al Consiglio di Classe, o, se opportuno, al DS per eventuali procedimenti disciplinari; - in sede di scrutinio propone il voto di comportamento sulla base dei criteri stabiliti dal CdD; - ratifica la regolarità della procedura progettuale per i viaggi d'istruzione o le visite guidate, prima di trasmettere il progetto alla segreteria didattica per la fase istruttoria; - ritira i tagliandi e le prese d'atto firmate dei genitori in occasione di comunicazioni alla classe o di autorizzazioni a uscite o viaggi; - raccolta dati e inserimento prove invalsi; - ratifica la regolarità della procedura e dei tetti di spesa nell'adozione di libri di testo.
<p style="text-align: center;">RLS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Il Rappresentante dei lavoratori è il primo organo di controllo: - sull'applicazione delle norme; - sul rispetto degli accordi stipulati in sede di riunione periodica; - sull'efficienza della sicurezza; - sul rispetto delle direttive da parte di tutti i soggetti responsabili”. - L'art. 50 (Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) del D.Lgs 81/2008. - RLS si occupa del: - controllo; - promozione; - vigilanza”. - In particolare il controllo avviene attraverso: - “l'accesso ai luoghi di lavoro; - la consultazione preventiva e tempestiva su tutti gli aspetti della prevenzione; - la consultazione in merito all'organizzazione della

	<p>formazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - le informazioni e la documentazione aziendale che l'azienda deve mettere a disposizione; - le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza”. - La promozione avviene attraverso: <ul style="list-style-type: none"> - “la richiesta di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori; - il sollevare osservazioni in occasione di visite fatte dalle autorità competenti; - la partecipazione alla riunione periodica; - il fare proposte in merito alla attività di prevenzione”. - La vigilanza avviene attraverso: <ul style="list-style-type: none"> - “il mettere sull’avviso il responsabile della azienda dei rischi individuati durante l’attività di RLS o segnalati dai lavoratori; - la possibilità di fare ricorso alle autorità competenti qualora l’RLS ritenga che le misure adottate dal datore di lavoro non siano idonee a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro”.
<p style="text-align: center;">RSPP Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Individua e valuta i fattori di rischio dell’ambiente di lavoro (in collaborazione con il Dirigente Scolastico) - -Individua ed elabora le misure, anche procedurali, di prevenzione e protezione - -Predisporre il Piano di Sicurezza e di Evacuazione - -Elabora una proposta di programmi di informazione e formazione dei lavoratori - -Partecipa alla riunione periodica tra il Dirigente Scolastico, il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza ed in generale alle consultazioni in materia di salute e sicurezza
<p style="text-align: center;">Medico competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Il medico competente collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi. Cura la: <ul style="list-style-type: none"> - programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria - predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori - attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori (per la parte di competenza) - organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro - attuazione e valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute» secondo i principi della responsabilità sociale - Sottoscrive il documento di valutazione dei rischi - Partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria
	<ul style="list-style-type: none"> - Le funzioni dei CTS sono: <ul style="list-style-type: none"> - -Informazione e formazione. Informano i docenti, gli alunni, gli studenti e i loro genitori delle risorse tecnologiche disponibili, sia gratuite sia commerciali, organizzando incontri di presentazione di nuovi ausili, ne danno notizia sul sito web.I CTS organizzano iniziative di formazione sui temi dell’inclusione scolastica e sui BES. I CTS organizzano le iniziative di formazione anche in rete con altri Centri Territoriali di Supporto, in collaborazione con altri organismi. - -Consulenza. I CTS offrono pertanto consulenza

C.T.S. (Centri Territoriali di Supporto)

sull'uso delle tecnologie per l'integrazione rivolta ai docenti. La consulenza offerta dal CTS non riguarda solo l'individuazione dell'ausilio più appropriato per l'alunno, ma anche le modalità didattiche da attuare per inserire il percorso di apprendimento dello studente che utilizza le tecnologie per l'integrazione nel più ampio ambito delle attività di classe e le modalità di collaborazione con la famiglia per facilitare le attività di studio a casa. La consulenza si estende gradualmente a tutto l'ambito della disabilità e dei disturbi evolutivi specifici, non soltanto alle tematiche connesse all'uso delle nuove tecnologie.

- ***-Buone pratiche e attività di ricerca e sperimentazione*** I CTS raccolgono le buone pratiche di inclusione realizzate dalle istituzioni scolastiche e, opportunamente documentate, le condividono con le scuole del territorio di riferimento, sia mediante l'attività di informazione, anche attraverso il sito internet, sia nella fase di formazione o consulenza. Promuovono inoltre ogni iniziativa atta a stimolare la realizzazione di buone pratiche nelle scuole di riferimento, curandone la validazione e la successiva diffusione. I CTS sono inoltre Centri di attività di ricerca didattica e di sperimentazione di nuovi ausili, hardware o software.
- ***-Piano annuale di intervento*** Per ogni anno scolastico, i CTS, autonomamente o in rete, definiscono il piano annuale di intervento relativo ad acquisti e iniziative di formazione. Nel piano, quindi, sono indicati gli acquisti degli ausili necessari, nei limiti delle risorse disponibili e a ciò destinate, su richiesta della scuola e assegnati tramite comodato d'uso.